

Zasady organizacji pracy burs szkolnictwa ponadpodstawowego i Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w roku szkolnym 2009/2010

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach (Dz.U Nr 52 poz. 467, z póź. zm.)

I. Zasady sporządzania arkusza organizacyjnego:

1. Arkusz organizacji pracy placówki należy opracować w Zintegrowanym Systemie Zarządzania Oświatą w Krakowie (zgodnie z Instrukcją Użytkownika Systemu ZSZO Moduł Arkusz Organizacyjny).
2. Przy wypełnianiu arkusza należy zwrócić szczególną uwagę na:
 - a) Wybranie właściwej liczby tygodni nauki:

38 tygodni – dla szkół dla dorosłych zaocznych
40 tygodni – dla pozostałych szkół i placówek
 - b) Zaznaczenie KBO „TAK” lub „NIE” we wszystkich typach szkół i placówek, również w tych, które nie są objęte Krakowskim Bonem Oświatowym

KBO – TAK	<ul style="list-style-type: none">- ramowe plany nauczania/ zajęcia organizowane w ramach działalności podstawowej- stanowiska kierownicze (w tym zniżki)- pedagog- psycholog- biblioteka
KBO - NIE	<ul style="list-style-type: none">- nauczanie indywidualne- rewalidacja indywidualna- urlopy dla poratowania zdrowia- urlop macierzyński- urlop wychowawczy- programy autorskie- zniżki doradcy metodycznego- oddelegowanie do związków zawodowych

- c) Właściwe przypisywanie zadań w przydziałach poszczególnych oddziałów oraz w przydziałach pracowników.

3. Podstawą organizacji pracy bursy i schroniska jest arkusz organizacyjny opracowany na podstawie ilości miejsc, którymi dysponuje schronisko, a w przypadku bursy – na podstawie ilości miejsc oraz zameldowanych wychowanków.
4. Wraz z arkuszem organizacyjnym dyrektor SSM przedstawi liczbę wykorzystanych miejsc noclegowych w poprzednim roku szkolnym.
5. Liczebność wychowanków w grupie powinna wynosić co najmniej 30 (dotyczy burs). Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczo – wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w bursie wynosi nie więcej niż 55 godzin.
6. Opiekę wychowawczą w grupach oraz nocną opiekę pedagogiczną przewiduje się dla uczniów do 18 roku życia w uzgodnieniu z Wydziałem Edukacji.
7. Dla młodzieży powyżej 18 roku życia za bezpieczeństwo odpowiedzialny jest wychowawca pełniący dyżur w grupie.
8. Opiekę w porze nocnej sprawuje wychowawca. W uzasadnionych przypadkach opiekę w porze nocnej może sprawować osoba nie będąca wychowawcą, wyznaczona przez dyrektora bursy.
9. Bursa prowadzi działalność przez cały rok szkolny jako placówka, w której są przewidziane ferie szkolne.
10. Wszystkie vacaty, w tym również w niepełnym wymiarze należy obowiązkowo zgłaszać do Grodzkiego Urzędu Pracy oraz do Banku Ofert Pracy dla Nauczycieli w Urzędzie Miasta Krakowa, ul. Stachowicza 18 – zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z póź. zm.).
11. Zatrudnienie nauczycieli:
 - a) zarejestrowanych w Banku Ofert Pracy dla Nauczycieli,
 - b) ściśle z wymogami określonymi w art. 9 i 10 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem MENiS z dnia 10 września 2002 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudniać nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. z 2002 r. Nr 155 poz. 1288 z późn. zm.),
 - c) z zachowaniem określonych poniżej priorytetów:
 - zatrudniania czynnych zawodowo nauczycieli, którzy tracą pracę w wyniku zmian organizacyjnych placówki uniemożliwiających dalsze zatrudnienie, likwidacji placówek oświatowych (art. 20 KN) – z zachowaniem warunku określonego w punkcie a,
 - zatrudniania nauczycieli, którzy zgodnie z art. 22 KN winni uzupełniać godziny brakujące do obowiązującego pensum godzin,
 - zatrudniania absolwentów szkół wyższych z pełnymi kwalifikacjami określonymi w rozporządzeniu wymienionym w punkcie b,
 - zatrudniania wyłącznie na czas określony nauczycieli emerytów i rencistów z pełnymi kwalifikacjami po 31 sierpnia 2009 r. wyłącznie po uzyskaniu zaświadczenia o braku innych ofert pracy z Banku Ofert Pracy dla Nauczycieli w UMK i Grodzkiego Urzędu Pracy.

12. Wymiar godzin zajęć dydaktycznych nauczycieli określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela (tekst jednolity z 2006 r. Dz.U. nr 97 poz. 674 z późn. zm.) oraz uchwała Nr LXXXV/865/05 Rady Miasta Krakowa z dnia 31 sierpnia 2005 r. w sprawie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć niektórych nauczycieli oraz zasad zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć w kształceniu zaocznym i w systemie kształcenia na odległość.
13. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin dydaktycznych dla dyrektorów, zastępców dyrektorów oraz nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze reguluje uchwała Nr LIX/481/00 Rady Miasta Krakowa z dnia 30 sierpnia 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania i rozmiaru zniżek nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach lub placówkach oraz szczegółowych zasad zwalniania od obowiązku realizacji tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych (z późniejszymi zmianami). Realizacja godzin ponadwymiarowych w ramach tzw. „zastępstw doraźnych” przez kadre kierowniczą może mieć miejsce tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą Wydziału Edukacji UMK.
14. W projekcie arkusza należy podać liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym 2009/2010, ze wskazaniem terminów złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań. Podstawa prawna: art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (tekst jednolity z 2006 r. Dz.U. nr 97 poz. 674 z późn. zm.).
15. Pracowników administracji i obsługi można zatrudniać wyłącznie na stanowiskach wymienionych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2005 r. Nr 146 poz. 1222 z późn. zm.)
16. Ze względu na specyfikę pracy i szczególne warunki, w jakich placówka funkcjonuje, Dyrektor Wydziału Edukacji UMK może przyznać dodatkowe etaty administracyjno-obługowe oraz dodatkowe etaty pedagogiczne.
17. Dyrektor placówki opracowuje arkusz organizacji pracy w roku szkolnym 2009/10 zgodnie z niniejszymi zasadami, a w sprawie przyznania dodatkowej etatyzacji, o której mowa w pkt 16 niniejszych zasad, występuje z pismem do dyrektora Wydziału Edukacji UMK, ze szczegółowym uzasadnieniem potrzeby wzrostu etatyzacji. Decyzję w sprawie przyznania dodatkowych etatów podejmuje Dyrektor Wydziału Edukacji UMK po dokonaniu szczegółowej analizy sytuacji danej placówki.
18. Zawieranie dodatkowych umów o pracę wynikających z długoterminowego zastępstwa jest dopuszczalne wyłącznie na czas określony, w porozumieniu z głównym księgowym placówki.
19. Zajęć dydaktycznych prowadzonych przez dyrektorów nie należy planować w poniedziałki i czwartki.

II. Limity etatów

Bursy

1. Pracownicy administracji – łącznie 3 etaty (w tym kasjer, księgowy).
2. Pracownicy obsługi – dozorca, portier, woźny, konserwator, inne: łącznie 3 etaty.
3. Personel sprząający – 1 etat na każde 1000m².

Liczba etatów pracowników obsługi nie może przekraczać 5.

4. Obsada stołówki (prowadzącej całodzienne żywienie):

do 60 żywionych	1 etat	w tym tylko jeden etat kucharki
do 100 żywionych	3 etaty	
do 150 żywionych	4 etaty	
powyżej 150	5 etatów	
do 100 żywionych	0,5 etatu intendenta	
powyżej 100 żywionych	1,0 etat intendenta	

Przy ustalaniu etatyzacji stołówki uwzględnia się tylko liczbę uczniów (wychowanków) korzystających ze stołówki.

Szkolne Schronisko Młodzieżowe

W Szkolnym Schronisku Młodzieżowym zatrudnia się pracowników w ramach posiadanych środków określonych planem finansowym w pierwszej kolejności zabezpieczając zobowiązania wynikające z długotrwałych umów oraz uwzględniając 1 etat pedagogiczny – dyrektora placówki.

III. Harmonogram sporządzania i zatwierdzania arkuszy:

1. Szkoły/ placówki obsługiwane przez ZEO składają w wersji papierowej – tzw. raport z Excela o nazwie „Projekt organizacji” – w 3 egzemplarzach wydrukowanych z programu ZSZO. Szkoły/ placówki prowadzące własną obsługę finansową składają odpowiednio o jeden egzemplarz arkusza mniej.

Raport podpisany przez dyrektora szkoły/ placówki, z adnotacją o zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną (na raporcie „Projekt organizacji” należy dopisać „Rada Pedagogiczna na posiedzeniu w dniuwyraziła pozytywną/negatywną opinię w sprawie organizacji pracy szkoły/ placówki na rok szkolny 2009/2010”) i zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe należy złożyć wraz ze szkolnymi planami nauczania obejmującymi cały cykl nauczania na Dzienniku Podawczym Wydziału Edukacji UMK, Kraków, ul. Stachowicza 18, parter w terminie do 30 kwietnia 2009 r. Termin ten dotyczy również umieszczenia arkusza organizacyjnego w Repozytorium.

2. W przypadku zmian w organizacji pracy, w stosunku do projektu, dyrektor szkoły/ placówki do dnia 18 września 2009 r. umieszcza w Repozytorium zaktualizowany arkusz organizacji pracy szkoły/ placówki według stanu na dzień 10 września 2009 r. oraz składa wydruk - raport z Excela o nazwie „Projekt organizacji” do Wydziału Edukacji wg zasad określonych w ust. 1. Na odwrocie raportu „Projekt organizacji” dyrektor szkoły/ placówki zobowiązany jest opisać oraz uzasadnić wprowadzane zmiany. Zatwierdzony arkusz jest podstawą do wprowadzenia zmian w organizacji pracy na cały rok szkolny.